

### 3. Edeneja



# 3.

## EDENEJA

Sinu aastakäive on viiekohaline, kaubamüügi korral enamgi. Piiriks on see, kui palju sa suudad veel üksinda, ilma palgatöötajateta tegutseda. Eesti ettevõtjatest 2/3-l on käive alla 100 000 euro.

Kui jõuad oma võimete laeni, mõistad lõpuks, et sa ei ole veel ettevõtja – sa löid omale töökoha. Nüüd on olulise otsuse aeg, kas jääd siia etappi pidama (ja väga paljud jäävadki) või otsustad, et tahad enamat ja hakkad „päris“ ettevõtluse poole pürgima. Mõlemad valikud on head, aga tee see otsus teadlikult ja hoolega kaaludes, et hiljem ei kahetseks.

Nüüd tuleb õppida delegeerima ja kontrollima. Väga palju on tööd, vahel ka väsimust, samal ajal tunned aga ka tohutut vaimustust ja rõõmu oma saavutustest. Tunned end jõulise ja tegijana, kuna liigud järjest kaugemale oma vanast mugavustsoonist.



## 3.1. Prioriteedid

### Müügiprotsesside paikaseadmine

Oluline fookus on nüüd turundus- ja müügiprotsesside korralikult paika saamisel. Sa juba tead, mis toimib, aga nüüd on vaja efektiivsemalt toimetada.

Nüüd on sobiv aeg mõelda, millest su müügitulu kasv oleneb? Kuidas leida uusi potentsiaalseid kliente ja neid edukamalt klientideks konverteerida, kuidas olemasolevaid kliente paremini hoida, kuidas suurendada keskmist kliendi ostu suurust ja sagedust? Siinkohal on abiks turunduskonsultandid ja müügikoolitajad. Plaanide elluviimisel on endistviisi abiks *mastermind*'i rühmad ja *coach*'id/*finants-coach*'id.

Olulised teemad on ka delegerimine ja maksuseaduste parem tundmaõppimine, et oma kohustused korrektseks täita ja ka õigused ära kasutada. Maksude teemat vaatame selles peatükis põhjalikumalt.



## 3.2. Ettevõtte struktuur

### Kümme peamist funktsiooni

Alustava ettevõtjana oled sa tohutult entusiastlik ja pühendad kogu energia oma uuele ettevõttele. Tunned end õnnelikuna, et oled lõpuks ometi vaba 9–17 rutiinist, bürokraatiast ja korporatiivsest pabermajandusest. Oled vaba ülemustest, ise oma aja peremees ja saad tegeleda täpselt sellega, mida ise tahad. Hurraa!!

Teisel või kolmandal ettevõtlusega tegelemise aastal hakkad sa aga tõenäoliselt tundma, et oled veidi väsinud ja kõigi vajalike tegevuste haldamine hakkab üle jõu käima.

Ettevõtlusega alustades oli sul plaanis tegeleda valdkonnaga, mis sulle väga meeldib ja milles sa oled oma ala professionaal – oled sa siis jurist, raamatupidaja, turundaja või tegeled internetiäri. Oma üllatuseks avastad aga, et peale põhitegevuse tuleb tohutult aega ja energiat kulutada ka igasugustele teistele tegevustele. Muidugi hakkad sa esimesel võimalusel endale abilisi otsima, aga tavaliselt on ettevõtjal algul rahalised võimalused piiratud ja kõiki töid kohe sisse osta ei saa.

Kasvamiseks pead mõistma, milliste rollide täitmist su ettevõtte vajab. Praegu täidad sa veel ise enamikku rolle, aga nüüd pead hakama neid kõiki järjest välja delegeerima, et vabastada oma aega olulisemateks tegevusteks.

### **Igas ettevõttes on kümme peamist rolli.**

Kaks strateegilist rolli:

- 1) omanikud finantseerivad äritegevust;
- 2) nõukogu määrab äritegevusele suuna: visioon, strateegiline plaan, ärimudel, struktuur jne.

Kaheksa operatiivset rolli:

- 3) juhtimine: viia otsused efektiivselt ellu, juhtida inimesi;
- 4) tootearendus: arendada ettevõtte tooteid ja teenuseid;
- 5) põhitegevus: teenida ettevõttele raha, tootes tooteid ja osutades teenuseid;
- 6) turundus ja müük: leida potentsiaalseid kliente ja konverteerida neid klientideks; kodulehe haldamine, artiklite kirjutamine, töö sotsiaalmeediaga, kohtumised potentsiaalsete klientidega, müügitehingute sõlmimine;
- 7) finantstegevus: finantsjuhtimine ja raamatupidamine, sh müügiarvete väljastamine ja ostuarvete maksmine;
- 8) administreerimine: toetada teisi üksusi ja aidata neil tõhusalt tegutseda. Siia alla kuuluvad ka lepingute koostamine ja

- haldamine, protokollide koostamine, suhtlus äriregistriga jne, sekretäritöö ehk meilide/kirjade/telefonikõnede/chat'i haldus, kontoritarvete ja muu vajalikuga varustamine jne;
- 9) personalijuhtimine: uute töötajate värbamine, olemasolevate töötajate arendamine, hea töökeskkonna hoidmine;
  - 10) IT ehk teisisõnu tööaja võimendus.

Delegeerimise järjekord võiks olla umbes selline.

- 1) Esmajoones delegeerid välja need rollid, mis ei ole põhitegevusega seotud, mida sa ise ei oska või mida saad sisse osta märksa odavamalt, kui sa ise oma aega müüa saad – need on administreerimine, finantstegevus ja IT. Samuti turundus, vähemalt osaliselt.
- 2) Kuni töötajaid ei ole, pole personalijuhtimise ega juhtimise rollid veel olulised.
- 3) Müük, tootearendus ja põhitegevus jäävad sulle, kuni saad hakata töötajaid värbama, aga see tuleb järgmises etapis.
- 4) Omaniku ja nõukoguliikme ülesanded jäävad igal juhul sulle.

Delegeerimisega kaasneb ka üks üpris tüütu töö – protseduuride kirjeldamine. Võid palgata endale virtuaalassistendi ja anda talle üle oma Facebooki grupi haldamise, aga selleks pead enne täpselt kirja panema, mida ta tegema peaks. See väldib ohtralt arusaamatusi ja säästab tulevikus aega.

### **Kuidas alustada?**

Rollide kirjelduste ja protseduuride loomise kohta on inglise keeles olemas suurepärane raamat – „E-Myth“ ehk „The E-Myth Revisited: Why Most Small Businesses Don't Work and What to Do About It“, autor Michael E. Gerber.

Selles raamatus soovitati alustada niimoodi: joonista üles oma ettevõtte struktuur, iga rolli jaoks joonistad oma ruudukese – raamatu- pidaja, sekretär, klienditeenindaja, koristaja, müügisekretär jne. Ja kuni sul töötajaid ei ole, on igas kastis sinu (või su äripartneri) nimi.

Seejärel valid ühe lihtsama ja selgema kasti, näiteks müügisekretäri oma, ja kirjutad selgelt lahti, mida sellel kohal olev isik teeb, näiteks koostab müügipakkumisi, kontrollib potentsiaalsete klientide tausta, koostab müügiarveid. Seejärel koostad iga tööülesande kohta protseduuri, mis kirjeldab, kuidas seda ülesannet tehakse, ning lisad juurde vajalikud *checklist*'id ja dokumentide vormid.

Protseduuri kirjeldus ei pea olema väga formaalne ja mitme lehekülje pikkune, piisab ka ühest täpploenditega täidetud leheküljest. Kui vaja, võid seda ju hiljem täiendada.

Seejärel otsid inimese, kes selle töö ära teeb. Järgmiseks võtad ette järgmise kasti kirjeldamise. Töötaja töömahu hindamine, uue töötaja tööle asumine ja ka töötaja asendamine on palju lihtsam, kui vastav tööloik on korralikult dokumenteeritud.

Tänapäeval on väga hea võimalus see, et suure osa töid saab sisse osta teenusena, olenevalt vajadusest. Sa ei pea palkama endale täiskohaga sekretäri – selle asemel saad osta näiteks 10 tundi virtuaalse assistendi teenust nädalas. Samas pead sa siiski talle täpselt ette andma, mida ta tegema peab.

Kui sul ei ole hetkel võimalik otsida inimest, kes sind töös aitaks, või on vastav tööloik väga väikesemahuline, siis aitab ülesannete kirjeldamine sul endal paremini oma erinevate ülesannetega hakkama saada. Tööülesannete kirjeldamine näitab sulle selgelt kätte, kus on su nõrgad kohad, lüngad teadmistes ja kus sa peaksid abi otsima. *Checklist*'ide kasutamine aitab tagada, et sa midagi olulist ei unusta.



Lae endale alla ettevõtte struktuuri ja protseduuri näidised:  
[robbybobby.ee/teejuht/](http://robbybobby.ee/teejuht/)

### Raamatupidaja kui abiline ja nõustaja

Nüüd vajad sa juba kindlasti ka veidi rohkem raamatupidaja abi, kes oskaks sind ka pisut nõustada maksuteemadel ja vastata su küsimustele. Aga see on siiski veel päris lihtne ja tavaline raamatupidamine,


mingit spetsiaalset aruandlust ega kuluarvestust siin veel vaja ei ole, piisab kohustusliku poole eest hoolitsemisest. Sõbralik üksinda toimetav raamatupidaja või pisike algajatele ettevõtjatele keskendunud büroo on praegu ilmselt hea valik.



## 3.3. Planeerimine

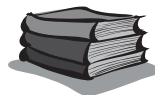
### Raha liikumise planeerimine

Kui sa sellega varem ei alustanud, siis nüüd vajad juba kindlasti elementaarset rahavoogude planeerimise tabelit, kus oleks nädalate kaupa müügiarvete laekumised, ostuarvete maksed, maksude tasumised. Hoi a ees vähemalt 6–8 nädala vaadet. Kujunda enda jaoks sobiv tabel ja täida seda igal nädalal, nii väldid halbu üllatusi. Enamat sul veel vaja ei ole.

 Võid kasutada ka minu loodud formaati, lae see endale alla siit: [robbybobby.ee/teejuht/](http://robbybobby.ee/teejuht/)



## 3.4. Aruandlus



Nüüd peaksid õppima lugema oma peamisi finantsaruandeid: kasumiaruannet ja bilanssi. Rahavoogude aruandega sõbraks saamine oleks ka tore, sest see on väga kasulik ja ülevaatlik aruanne.

### Kasumiaruanne

Kasumiaruanne näitab, milliseid tuluseid on ettevõtte teeninud ja milliseid kulusid selleks kandnud. Ja kas tulemuseks oli kasum või kahjum ehk kas tulud olid suuremad kui kulud või vastupidi.

Kasumiaruanne koostatakse mingi perioodi kohta, tavaliselt on selleks perioodiks aasta, kvartal või kuu.

Väga laias laastus on kasumiaruandes kahte liiki kulusid.

1) **Otsekulud**, mis on seotud toote või teenusega. Näiteks taksojuhli kütusekulu: kui sõite ei tehta, siis kütust ju ei kulu.

Üks varasemal ajal levinud reegel oli selline, et toote omahind ei tohiks olla rohkem kui 70% müügihinnast. Muidugi on see tegevusalade lõikes väga erinev, näiteks Amazoni müüjad räägivad, et toote omahind peaks olema 1/3 tava-müügihinnast, kuna Amazoni teenustasud koos vajaliku reklaamiga on niivõrd suured – kolmandik müügihinnast võib minna kauba ostuhinnale, kolmandik läheb Amazonile ja kolmandik jääb sulle püsikulude katteks ja kasumiks.

Oma kulude alahindamine ja liiga madala müügihinna määramine on algajate ettevõtjate sagedane viga.

2) **Üldkulud** on müügitulust sõltumatud ja iga kuu enam-vähem samad. Näiteks peab taksojuht autoliisingut ja kindlustusmakset tasuma ka siis, kui ta on haige.

Või kujutad sa ette, et taksojuht läheks liisingufirmasse ja ütleks: „Ee ... ma veebruari eest liisingut ei maksaks, olin suurema osa ajast haige“? Vabandust, aga pangal on sellest täiesti ükskõik, tema tahab oma raha saada.

Üldiselt on nutikas üldkulud võimalikult väikesed hoida, näiteks võiks inimese palkamise asemel kasutada lepingulist töötajat, seadmete ostmise asemel uurida, kas neid saab vajadust mööda rentida jne. Sinu eesmärk on kasvatada käivet kiiremini kui üldkulusid. Neid tuleb suurendada siis, kui tellimuste täitmistega on juba raskusi.

Täiesti sobilik on alguses töötada oma magamistoas või kohvikus, kuni tulubaas on piisavalt suur. Ja ka seejärel on mõistlikum veel tükk aega mõnes koostöökeskuses töökoht rentida, kui et hakata pikaajalisi rendilepinguid sõlmima ja mööblit ostma. Eestisse on tekkinud hulk vahvaid koostöökeskuseid: Tallinnas on Pärnu maanteel SpringHub, kesklinnas Workland ja Regus, Telliskivis Lift99, Nõmmel Manta maja. Tartus SPARK, Pärnus ForwardSpace ja Kuressaares Edukontor. Kindlasti on neid veelgi.

Käibe kasvatamine ja piisava kasumi teenimine võtab tavaliselt rohkem aega, kui esialgu loodetakse. Sellega tasuks oma plaanide koostamisel arvestada.

## Bilanss

Bilanss annab ülevaate ettevõtte varadest ja kohustustest. Bilanss näitab ka seda, kuidas omanikud on ettevõtte varasid finantseerinud, millises ulatuses laenuga ja kreditoride rahaga (maksmata arved, riigimaksud ja töötajate palgad) ja millises ulatuses oma rahaga. Bilanss koostatakse konkreetse kuupäeva seisuga ja see näitab hetkeseisu.

Bilanss näitab ettevõtte tervist, see tähendab seda, kui suur on finantsvõimendus.

Aastaaruande jaoks koostatakse bilanss majandusaasta lõpu seisuga, tavaliselt on selleks 31. detsember. Majandusaastaks võib määrata tegelikult suvalise 12kuulise perioodi, mis fikseeritakse põhikirjas.

Pangad nõuavad oma suurematelt laenuvõtjatelt kvartali lõpu seisuga bilanssi ja omanikud võiksid huvi tunda ka kuulõpu bilansi vastu.

Bilanss on alati tasakaalus ehk varad kokku = kohustused + omakapital.

**Varad** on ettevõtte investeringud, mis teenivad ettevõttele tulu, ja muud äritegevusest tulenevad nõuded ja tehtud ettemaksed.

Varade pool bilansis jaguneb kaheks: käibevara ja põhivara.

Käibevara hulka loetakse raha, nõuded ostjatele, muud lühiajalised nõuded ja ettemaksud (nt maksude ettemaks, ettemakstud rent), varud (nt laos olevad kaubad). Lühiajaliseks loetakse selliseid nõudeid, mille tähtaeg on lähema aasta jooksul.

Põhivara peamised alaliigid on materiaalne põhivara, immateriaalne põhivara, pikaajalised nõuded (nt antud laenud) ja ettemaksed (nt pikaajaline rendi ettemaks).

Põhivaras näidatakse selliseid varasid, mida kasutatakse üle ühe aasta.

Materiaalne põhivara on konkreetne asi: hoone, maa, arvuti, auto, tööpink.

Immateriaalsel põhivaral ei ole füüsilist vormi, olgu näiteks arvuti-programm või firmaväärtus.

Kuna raamatupidamisarvestuse põhimõtted on mitusada aastat vanad, siis tänapäeval on bilansi järgi ettevõtte reaalsel väärtust hinnata keeruline. Teenuseettevõtte bilanss võib olla väga väikesemahuline, sest tema peamine väärtus – töötajad, kliendid ja oskusteave – bilansis varade hulgas ei kajastu.

**Kohustused** on äritegevuse finantseerimiseks võetud laenud (näiteks osteti seadmed kapitalirendiga) ja muud äritegevusest tulenevad võlad, mille tasumiseks on antud aega – maksmata arved hankijatele, maksud, palgad.

Lühiajaliste kohustustena näidatakse selliseid kohustusi, mille tasumise tähtaeg on lähema aasta jooksul, sealhulgas näiteks ka pangalaenu graafikujärgsed maksed. Hankijatele maksmata arved, riigimaksud, maksmata töötasud, puhkusekohustus töötajatele jne.

Pikaajaliste kohustustena kajastatakse vastavalt need kohustused, mille tähtaeg on hilisem.

**Omakapital** näitab, millises ulatuses on omanikud ettevõttesse raha sisse pannud ja kui palju on ettevõtte kasumit teeninud.

## Rahavoogude aruanne

Rahavoogude aruanne annab lugejale infot, kust ettevõtte raha sai ja kuhu raha läks. Rahavoogude aruanne on pankurite lemmik. Sealt loeb kõige paremini välja, kuidas ettevõtte oma rahaga majandada suudab ja seega, kui hästi suudab ta oma kohustusi panga ees täita. Vastavalt tuleks ka sinul osata seda aruannet lugeda.

Rahavoogude aruanne koosneb kolmest osast.

- 1) Rahavood äritegevusest ehk kui palju ettevõtte äritegevus raha sisse tõi?

Ettevõtte võib muidu teenida ju kasumit, aga kui ostjad oma arveid ära ei maksa, siis raha ikkagi ei jagu. Või teistpidi, ettevõtte kasum on nullis, aga kuna esialgsete investeeringute amortisatsioonikuluosa on väga suur, siis jääb raha ülegi.

- 2) Rahavood investeerimistegevusest ehk mida rahaga veel tehti?

Siin kajastatakse põhivara ostud-müügid, teiste ettevõtete osaluste ostud-müügid, antud laenud ja nende tagasisaamised.

- 3) Rahavood finantseerimistegevusest ehk kust veel raha saadi?

Siin näidatakse saadud laenud (pangast või mujalt) ja nende tagasimaksed, aktsionäride täiendavalt ettevõttesse investeeritud summad, nende tagasimaksed, samuti makstud dividendid.

### Kuidas erinevad kasum ja raha?

Rahavoogude aruanne ei ütle sulle, kui palju sa kasumit teenisid ja tekkepõhine kasumiaruanne ei anna infot raha liikumise kohta.

Krediitmüük kajastatakse müügituluna enne, kui raha laekub. Osa oste kajastatakse kasumiaruandes kuluna, enne kui raha välja makstakse. Amortisatsioonikulu pole üldse raha liikumisega seotud. Põhivara ostuks tuleb raha välja anda, aga kasumiaruande kuludes see ei kajastu.

Seega ära kunagi aja segamini kasumit ja rahavoogusid. Sa pead vaatama rahavoogude aruannet, et aru saada, kuidas su raha liigub, ja kasumiaruannet kasumi hindamiseks. Väga paljud ettevõtjad usuvad alateadlikult, et kasum võrdub rahaga. Paraku see nii ei ole.

## 3.5. Vajalikud teadmised finantsvaldkonnast



Praeguses etapis pead teadma ja tegema kolme asja:

- 1) pead teadma, milliseid deklaratsioone ja millal maksuametile esitada – ja õiged deklaratsioonid täpselt õigel ajal ka esitama;
- 2) pead teadma, millal ja millelt pead makse maksma – ja maksud täpselt õigel ajal ka ära maksma;
- 3) peaksid teadma, millised on lubatud kulud – ja oma võimalused ka ära kasutama. Okei, seda viimast sa tingimata EI PEA, aga mõistlik oleks.

### Maksudeklaratsioonid

Maksuamet tahab sinult kolme liiki deklaratsioone, vaatame neid nüüd veidi põhjalikumalt.

- 1) TSD ehk ametliku pealkirjaga „Tulu- ja sotsiaalmaksu, kohustusliku kogumispensioni makse ja töötuskindlustusmakse deklaratsioon“ koos lisadega.

Käibemaksukohustuslane esitab TSD igal kuul, ka siis, kui maksustatavaid väljamakseid ei ole. Kui midagi deklareerida ei ole, siis loo deklaratsioon ja kinnita. Ongi kõik.

Mittekäibemaksukohustuslane esitab TSD ainult siis, kui tal on midagi deklareerida.

TSD ja lisad tuleb esitada maksustatavate kulude tegemisele järgmise kuu 10. kuupäeval.

Mida tuleb deklareerida?

- Füüsilisele isikule töö või teenuse eest makstud tasud;
- hulk kulusid, millelt tuleb makse maksta;
- dividendid ning omakapitali sisse- ja väljamaksed.

TSD esitamisel arvestatakse kassapõhiste kuludega ning kulu deklareeritakse sel kuul, kui tehakse väljamakse. Nt veebruari eest maksti töötasu märtsis – deklaratsioon esitatakse ja maksud makstakse 10. aprilliks.

2) KMD ehk käibemaksudeklaratsioon, koos lisadega- ja vajaduse korral ka ühendusesisese käibe aruanne VD (kui müüd teistesse ELi riikidesse). Käibedeklaratsiooni peab iga kuu esitama käibemaksukohustuslane. Käibemaksukohustuslaseks peab registreerima end ettevõtja, kelle müügitulu (mida maksuamet liigitab maksustatavaks käibeks) kerkib kalendriaastas üle 40 000 euro. See on ka viimane piir, kui pead leidma endale raamatupidaja.

Käibedeklaratsioonis tuleb ära näidata oma maksustatav ja maksuvaba käive ning käibemaks, mida on õigus tagasi küsida. Käibedeklaratsiooni alus on tekkepõhine, mitte kassapõhine arvestus. Müügilt maksad käibemaksu ära, kui müük on sooritatud, seda ka siis, kui ostja sulle raha maksnud veel ei ole.

3) Spetsiaalsed INF-deklaratsioonid

INF-deklaratsioonid ei tekita täiendavat maksukohustust, need on informatiivsed. Olulisematest – INF1 tuleb esitada koos dividendide

deklareerimisega, INF14 tähtaeg on 1. veebruar ja sellel deklareeritakse isikliku auto kasutamise hüvitis, täiendusõppe kulud ja sporditoetused. INF4 ja INF9 peavad esitama nimekirja kantud MTÜd. Kõik deklaratsioonid tuleb esitada e-maksuameti kaudu.

### **Kuidas e-maksuametisse pääseb?**

E-maksuametiga liitumise juhendi lingilt leiata õpetuse, kuidas saab anda raamatupidajale volitused deklaratsioonide esitamiseks.



Lingi leiad siit:

<http://www.emta.ee/et/e-maksuamete-toll/arikliendi-e-teenuste-konto-loomine/>

Samal lingil on ka õpetus, kuidas saab anda raamatupidajale volitused deklaratsioonide esitamiseks.

## **Maksukohustused**

Makse tuleb maksta järgmistelt kuludelt:

- 1) väljamaksed eraisikutele (deklareeritakse TSD lisas 1, lisas 2, kui tegemist mitteresidendiga; lisas 7, kui tegemist dividendidega);
- 2) erisoodustused (deklareeritakse TSD lisas 4);
- 3) kingitused, annetused ja vastuvõtukulud (deklareeritakse TSD lisas 5);
- 4) ettevõtlusega mitteseotud kulud (deklareeritakse TSD lisas 6).

**Väljamaksetelt eraisikutele** tuleb maksud maksta ja kinni pidada.

- Aktiivse tööga seotud tasudelt (eeskätt töötasu, juhatause liikme tasu) makstakse nii sotsiaalmaks kui ka tulumaks. Samuti töötuskindlustus ja pensionikindlustus, aga need sõltuvad konkreetsest makse saajast.
- Passiivselt tulult (nt renditasu, litsentsitasu, dividendid) peetakse kinni ainult tulumaks.

### **Dividendide maksustamine**

Dividendidena võib välja maksta kogu aastatega kogunenud kasumi, aga seda ainult kinnitatud aastaaruande alusel.

Oluline on jälgida, et pärast dividendide väljamaksmist ei langeks omakapital alla lubatud piirmäära (pool osakapitalist, aga mitte alla 2500 euro), arvestades ka lisanduvat tulumaksukulu.

Tulumaksukulu kantakse jooksva aasta kasumi arvelt. Seega kui ettevõtte on esimesel poolaastal tublisti kasumit teeninud, saab kogu eelmise aasta kasumi välja maksta, äriseadustik seda otseselt ei keela. Konservatiivsema lähenemise korral võiks välja maksta siiski vähem, nii et tulumaksukulu ka ära kataks.

Dividendidelt tuleb maksta tulumaksu 25% ( $= 20 / 80 \times 100$ ) ainult realselt väljamakstud dividendidelt.

Kasumijaotuse otsuses märgitakse netosumma ehk see summa, mis realselt välja makstakse. Näiteks kui otsuses on kirjas, et välja makstakse 8000 eurot dividende, siis on maksuametile vaja maksta 2000 eurot tulumaksu dividendide maksmisele järgneva kuu 10. kuupäevaks.

Samaks tähtjaks peab esitama TSD, mille lisas 7 näidatakse ära makstud dividendisumma (lahtris 7010). Maksusumma arvestab programm ise. Koos TSDga tuleb esitada lisa INF1, kus näidatakse ära, kellele täpselt need dividendid maksti (isikukood, nimi, dividendide summa).

**Erisoodustus** on kaup või teenus, mida tööandja töötajale annab tasuta või soodushinnaga ja just seetõttu, et tegemist on oma töötajaga. Kui kõigile pakutakse soodushinda, siis ei ole tegemist erisoodustusega.

Erisoodustus ei ole oma sisult töötaja tööks vajalik. Tööriided ja kontoritarbed ei ole seega erisoodustus, olenemata hinnast. Isegi kui pastakaks on Parker, töötool maksis 2000 eurot või juhataja tööautona kasutatakse Porschet.

Erisoodustus peab olema töötaja jaoks rahalise väärtusega. Näide: tööandja maksis kinni raamatupidaja kudumiskursuse. Tööks see vajalik ei ole ja muidu oleks raamatupidaja ise selle kursuse oma netopalgast kinni maksnud. Järelikult on see erisoodustus.



Erisoodustuseks loetakse näiteks

- ettevõtte auto kasutamist erasõitudeks;
- eluasemekulude katmist (nt tasuta korter õpetajale, on aga erandeid, kui kulude katmine on lubatud);
- tavakliendiga võrreldes soodsama hinnaga või hoopis tasuta kauba või teenuse müümist;
- tööga mitteseotud kindlustusmaksete maksmist (nt elukindlustus);
- lubatust väiksema intressiga laenu andmist;
- turuhinnast kõrgema hinnaga kaupade või teenuste ostmist;
- laenu tagasi nõudmata jätmist;
- muu tööks mittevajaliku koolituse eest tasumist (nt kudumiskursus).

Sünnipäevaks kingitud lilli ja joogivett ei loeta erisoodustuseks. Lilled kui ruumikaunistus on tavaline kulu, äripartnerile kingitud lilled on ärikingitus.

## Kingitused

Kingitus on saaja jaoks rahalise väärtusega ja saaja midagi vastu ei anna. Kingitus võib olla nii raha, kaup kui ka tasuta osutatav teenus. Tavaliselt on kingitus maksustatav  $20 / 80 \times 100\%$  tulumaksuga.

Kingitus ei ole ja sellena ei maksustata

- ettevõtja poolt tavaliselt müüdava kauba näidis;
- reklaamkingitus, mille väärtus jääb alla 10 euro (ainult asja enda maksumus koos käibemaksuga (käibemaksukohustuslasest ettevõtjal ilma käibemaksuta), nt logo trükkimine kruusile või pakendi maksumus ei lisandu kruusi hinnale);
- lootusetu nõude või varastatud kauba mahakandmine;
- sponsorlus, kui eesmärk on ettevõtte reklaamimine (nõuab tõendamist);
- antud allahindlused.

## **Annetused**

Annetus on seotud heategevusliku eesmärgiga. Maksustamine oleneb annetuse saaja isikust.

Kui annetatakse MTÜ-le või SA-le, mis on kantud tulumaksusoodustuse nimekirja, saab annetuse teha maksuvabalt järgmistes piirides:

- 3% palgafondist (palgafond ei sisalda sotsiaalmaksu ega tööandja töötuskindlustust, samuti ei arvestata sel juhul tööandja makstavat haigushüvitise osa);
- 10% eelmise kalendriaasta kasumist.

Ühel kalendriaastal saab kasutada ainult ühte piirmäära, ja kui see piir ületatakse, tuleb ülejäänud osalt tulumaks maksta.

Muud annetused maksustatakse täies ulatuses tulumaksuga. Deklareerima peab annetuse aga igal juhul, ka siis, kui ei kuulu maksustamisele.

## **Vastuvõtukulud**

Ettevõttel on lubatud teha teatud piirmäära ulatuses maksuvabalt kulusi äripartnerite vastuvõtmiseks.

Vastuvõtt tähendab meelelahutusüritust: jõuluõhtut, ärilõunat, teatriskäiku.

Piirmääraks on 32 eurot kuus + 2% palgafondist (isikustatud sotsiaalmaksuga väljamaksete summa, brutopalgad), kalendriaasta lõikes kumuleeruvalt. Kui ühel kuul vastavaid kulusid ei ole, siis saad järgmisel kuul topelt kulutada. Või kulutad kogu aasta osa detsembris.

Käibemaksukohustuslasest ettevõtja neilt kuludelt käibemaksu tagasi küsida ei tohi.

Vastuvõtukulud on siinkohal külaliste või äripartnerite vastuvõtmisel toitlustamisele, majutamisele, transpordile või kultuurilisele teenindamisele tehtud kulud. Samuti lähevad sama reegli alla samasugused väljaspool Eestit tehtud kulud, nt ärilõuna lähetuse ajal.

Makstud tasu õhtujuhile või esinejale maksustatakse töötasuna, sellele lisaks enam makse maksma ei pea.

Peoriided ei ole esinduskulud, need maksustatakse erisoodustusena. Kui vastuvõtul osalevad oma töötajad külalisena, maksustatakse nende kulud erisoodustusena. Kui vastuvõtul osalevad oma töötajad, kes täidavad tööülesandeid, siis on tegemist tavalise ettevõtlusega seotud kuluga.

### **Ettevõtlusega mitteseotud kulud**

Ettevõtlusega mitteseotud kulusid on laias laastus kolme liiki.

- 1) Seadusevastase tegevuse karistamisega seotud kulud, riigi sanktsioonid, nt seaduse alusel makstud trahvid ja maksukorralduse seaduse alusel makstud intressid.
- 2) Kulud, mis ei ole sisuliselt seotud konkreetse maksumaksja ettevõtlusega või mille seotust ei saa tõendada, nt ettevõtlusega mitteseotud MTÜ liikmemaksud või omaniku teise ettevõtte jaoks tehtud kulud, samuti ilma alusdokumendita tehtud väljamaksed.
- 3) Tehingud väikese maksumääraga riikides asuvate ettevõtetega.

Nende reeglite eesmärk on maksustada ettevõtlusest välja viidud kasumit.

## **Maksuõigused ehk millised kulud saab ettevõtte kanda maksuvabalt?**

Ettevõtte võib kanda maksuvabalt ettevõtlusega seotud kulusid.

Tulumaksuseadus ütleb, et kulu on ettevõtlusega seotud, kui

- kulu on tehtud maksustamisele kuuluva ettevõtlustulu saamise eesmärgil ning kulu seos ettevõtlusega on selgelt põhjendatud;
- kulu on vajalik ettevõtluse säilitamiseks või arendamiseks ning kulu seos ettevõtlusega on selgelt põhjendatud;
- kulu vajalikkus tuleneb töötervishoiu ja tööohutuse seadusest (töötervishoiu riskianalüüsid, tervisekontrollid, esmaabivahendid jne).